



Администрация Нязепетровского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 МАЙ 2021 № 421
г. Нязепетровск

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации Нязепетровского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района от 26 октября 2020 г. № 18 «Об утверждении структуры администрации Нязепетровского муниципального района», в целях повышения эффективности деятельности отдела муниципальной службы и кадров администрации Нязепетровского муниципального района, руководствуясь Уставом Нязепетровского муниципального района, администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров администрации Нязепетровского муниципального района (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нязепетровского муниципального района Барыкину Л.Б.

Глава Нязепетровского
муниципального района



С.А. Кравцов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



И.Г. Тараскина

Управляющий делами

Л.Б. Барыкина

Разослать: Дело
Отдел муниципальной службы и кадров

Исполнитель:
Управляющий делами



Л.Б. Барыкина

**Положение
об отделе муниципальной службы и кадров
администрации Нязепетровского муниципального района**

I. Общие положения

1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Отдел) входит в состав администрации Нязепетровского муниципального района.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Нязепетровского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Нязепетровского муниципального района и настоящим Положением.

3. Отдел создан с целью организации кадровой работы в администрации Нязепетровского муниципального района.

4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Нязепетровского муниципального района, отраслевыми органами администрации Нязепетровского муниципального района, органами местного самоуправления Нязепетровского муниципального района, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

5. Отдел финансируется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием администрации Нязепетровского муниципального района в пределах средств, предусмотренных в бюджете Нязепетровского муниципального района.

II. Структура

6. Отделом муниципальной службы и кадров администрации Нязепетровского муниципального района руководит начальник отдела.

7. В состав Отдела входит старший инструктор – 1 штатная единица.

8. Специалисты Отдела действуют на основании должностных инструкций, которые утверждаются главой Нязепетровского муниципального района.

III. Основные задачи

9. Основными задачами Отдела являются:

1) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Нязепетровского муниципального района;

2) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу в администрацию Нязепетровского муниципального района, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3) ведение трудовых книжек сотрудников администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей отраслевых органов администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в соответствии с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

4) ведение личных дел сотрудников администрации Нязепетровского муниципального района;

5) ведение реестра муниципальных служащих в Нязепетровском муниципальном районе;

о) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района;

7) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв администрации Нязепетровского муниципального района;

8) проведение аттестации муниципальных служащих, руководителей органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района, отраслевых органов администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Нязепетровского муниципального района, и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам "Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня" Нязепетровского муниципального района;

9) организация работы с кадровым резервом Администрации Нязепетровского муниципального района и его эффективное использование;

10) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию Нязепетровского муниципального района;

11) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

12) проведение анализа проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должность руководителей муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района и руководителями муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района, учредителем которых является администрация Нязепетровского муниципального района;

13) консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и по вопросам, связанным с противодействием коррупции;

14) консультирование сотрудников администрации Нязепетровского муниципального района, отраслевых органов администрации Нязепетровского муниципального района, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации;

16) формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника администрации Нязепетровского муниципального района и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

17) организация и проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

18) организация работы, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района, работников администрации Нязепетровского муниципального района, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", которая приводит или может привести к конфликту интересов.

IV. Функции

10. Отдел выполняет следующие функции:

1) создание организационных и информационных условий для развития муниципальной службы на территории Нязепетровского муниципального района;

2) подготовка и совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы развития муниципальной службы;

3) ведение реестра муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района;

4) формирование единого резерва управленческих кадров и должностей муниципальной службы Нязепетровского муниципального района;

5) организация проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы Нязепетровского муниципального района;

6) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района;

7) организация и участие в проведении аттестации муниципальных служащих, руководителей органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района, отраслевых органов администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Нязепетровского муниципального района, и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам "Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня" Нязепетровского муниципального района;

8) организация и участие в проведении комиссий по присвоению классов чинov муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района;

9) организация и участие в проведении комиссий:

- конкурсной комиссии - для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Нязепетровского муниципального района;

- аттестационной комиссии Нязепетровского муниципального района;

- квалификационной комиссии Нязепетровского муниципального района;

- по формированию кадрового резерва Нязепетровского муниципального района;

- по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Нязепетровского муниципального района;

- по пенсионному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы в Нязепетровском муниципальном районе, и принимать участие в их работе;

10) организация своевременного предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района и о соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

11) организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Нязепетровского муниципального района, и муниципальными служащими Администрации Нязепетровского муниципального района, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень коррупционно-опасных должностей муниципальной службы Нязепетровского муниципального района;

12) организация проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Нязепетровского муниципального района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) организация проверок соблюдения муниципальными служащими администрации Нязепетровского муниципального района требований к служебному поведению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) проведение анализа проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должность руководителей муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района и руководителями муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района, учредителем которых является администрация Нязепетровского муниципального района;

15) составление установленной отчетности по кадрам администрации Нязепетровского муниципального района и муниципальной службе Нязепетровского муниципального района;

16) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

17) оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, отпусков сотрудников,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Нязепетровского муниципального района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

18) оформления назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района, в соответствии с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района;

19) осуществление ведения, хранения, учета и выдачу трудовых книжек сотрудников администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей отраслевых органов администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района, в соответствии с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Нязепетровского муниципального района;

20) ознакомление вновь поступивших работников администрации Нязепетровского муниципального района с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Нязепетровского муниципального района, и иными локальными нормативными актами в пределах компетенции отдела муниципальной службы и кадров;

21) проведение вводного инструктажа по безопасности труда с вновь поступающими сотрудниками администрации Нязепетровского муниципального района;

22) формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников администрации Нязепетровского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, внесение в них новых данных;

23) ведение штатного расписания администрации Нязепетровского муниципального района;

24) оформление справок о трудовой деятельности сотрудников администрации Нязепетровского муниципального района;

25) оформление удостоверений муниципальным служащим администрации Нязепетровского муниципального района;

26) организация хранения кадровой документации;

27) подготовка и передача документации в архив;

28) ведение табельного учета;

29) контроль за состоянием трудовой дисциплины в администрации Нязепетровского муниципального района;

30) подготовка документов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

31) ведение наградного делопроизводства;

32) организация работы воинского учета граждан, работающих в администрации Нязепетровского муниципального района, бронирование граждан, пребывающих в запасе;

33) ведение пенсионного делопроизводства.

34) формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника администрации Нязепетровского муниципального района и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

35) организация и проведение плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

36) организацию работы, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района, работников администрации Нязепетровского муниципального района, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", которая приводит или может привести к конфликту интересов.

V. Права

11. Сотрудники Отдела для осуществления возложенных задач имеют право:

1) вести переписку от Отдела в пределах своей компетенции, в том числе запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей отраслевых органов администрации Нязепетровского муниципального района, руководителей органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий документы, необходимые для осуществления деятельности согласно компетенции;

2) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями главы Нязепетровского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации Нязепетровского муниципального района, отраслевых органов администрации Нязепетровского муниципального района, органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района;

3) разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Нязепетровского муниципального района предложения и проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

VI. Компетенция начальника Отдела

12. Осуществляет подбор кадров для Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, планирует и организует работу Отдела.

13. Разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела.

14. Участвует в совещаниях, рабочих группах, проводимых главой Нязепетровского муниципального района, заместителями главы Нязепетровского муниципального района.

15. Ходатайствует о награждении и поощрении сотрудников Отдела, о применении к ним и (или) снятии дисциплинарных взысканий.

16. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

VII. Реорганизация и ликвидация

17. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по решению главы Нязепетровского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.